
02014251207990008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1425**

12 Ιουλίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7665

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) Δήμου Φαρσάλων Νομού Λάρισας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 2307/95 και το Ν. 2503/97.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 καθώς και την 42036/εγκ. 34/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ. και Αποκέντρωσης.
3. Την αριθ. 1505/1.4.1999 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.
4. Την 112/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φαρσάλων με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 112/99 απόφαση του Δήμου Φαρσάλων με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες :

1. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη ή Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη.
2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
3. Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.
4. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Αγροτικής Ανάπτυξης.
5. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία :

- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

Η διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία :

- Τμήμα Τεχνικών έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Τμήμα Περιβάλλοντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ, Η ΕΙΔΙΚΟΥ Η ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Β1. Ο κάθε σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν.1416/84 άρθρο 67).

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λ.π.

Β2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων /συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).
- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες και στα νομικά πρόσωπα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.
- Παραστάσεις σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Β3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Β3. 1 Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση του ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός Δήμου.

- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Β3.2 Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών Επιτροπών.

- Μεριμνά για την συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α / θμιας και Β/ θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Παιδείας.

- Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την προβολή των χρημάτων.

Β3.3 Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις - Διεθνείς Σχέσεις.

- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

- Παρακολούθηση δημοσιευμάτων του Τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τα τοπικά θέματα.

- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

- Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

- Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπιών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για την διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

- Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπίας.

- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

Β3.4 Ενημέρωση δημοτών - Τηλεφωνικό Κέντρο

- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

- Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.

- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Β4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ.

Β4.1 Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου.

- Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

- Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για εξεύρεση πόρων για υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Β4.2 Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν το Δήμο.

- Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Β4.3 Αγροτική Ανάπτυξη

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαντολλογικών όρων λειτουργίας.

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της περιφέρειας.

Β4.4 Οργάνωση, Μηχανογράφηση, Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού, Πληροφορική.

- Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

- Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

- Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

- Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

Β4.5 Τουριστική Ανάπτυξη.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λ.π.

- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

Β4.6 Προστασία, Διαχείριση Δασών.

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

- Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π.).

- Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

- Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

- Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας /αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών /μειονεκτικών περιοχών.

Β4.7 Κοινωνικά Θέματα

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

- Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

- Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής Πολιτικής.

- Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε.Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποιήσής τους.

- Εκπόνηση ερευνών /μελετών κοινωνικού περιεχομένου.

- Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν.Δημιουργία ενός μονίμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές /πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

- Πληροφόρηση /ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

- Προσέλκυση εθελοντών.

- Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Β5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β5. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Β5.1 Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων, Τοπικών Συμβουλίων.

Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Σύνταξη αποφάσεων Δημοτικών Συμβουλίων, Δημαρχιακών Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων και Τοπικών Συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερομένους για εκτέλεση.

Τήρηση πρακτικών Δημοτικών Συμβουλίων και Αρχείο.

Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικών Συμβουλίων και Δημαρχιακών Επιτροπών.

Β5.2 Γραφείο Προσωπικού

Τήρηση ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων.

Σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για την υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη έως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κ.λ.π.)

Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

Β5.3 Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

Τήρηση Οικογενειακών μερίδων.

Εφαρμογή του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

Κατάρτιση ετησίων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κ.λ.π.)

Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

Ενημέρωση αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

Έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων.

Διεξαγωγή δημοτικών, βουλευτικών και ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους Δήμους.

Β5.4 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, Πρωτόκολλο, Αρχείο Διοικητικής Μέριμνας Υπηρεσιών.

Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες (φαξ, τηλεφωνικό κέντρο, φύλαξη κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, φωτοτυπίες, εργασίες κλητήρα και τελετών.

Διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με το ΟΓΑ αποζημιώσεις ΕΛΓΑ, επιδοτήσεις Ν.Α.

Β5.5 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Προσώπων ΔΔ του Δήμου

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για θέματα λειτουργίας τους.

Β6. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β6.1 Γραφείο Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού - Απολογισμού και Προμηθειών.

Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού.

Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

Τήρηση βιβλίων αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως έκτοτε ισχύει.

Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

Τήρηση μητρώων και αξιών - Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Διενέργεια Προμηθειών.

Παραλαβή παραστάσεων που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου, έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

Β6.2 Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας.

Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υπόχρεων προς το Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων.βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

Μέριμνα για αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Εισήγηση για χορήγηση δωρεάν ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο νόμο 2000 /1941.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων κινηματογράφων και παρεμφερών Επιχειρήσεων του Ν. 445 /1937 & 448 / 1937.

Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Λειτουργία Λαϊκών Αγορών, Νεκροταφείου, Σφαγείων.

Β6.3 Γραφείο Ταμείου

Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων.

Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

Τήρηση του λογιστικού των ΟΤΑ.

Β6.4 Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα κυκλοφορία, στάθμευση, οικοδόμηση, αποχέτευση, ηχορύπανση και προστασία του περιβάλλοντος.

Έλεγχος και εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και των διατάξεων περί διαφημίσεων.

Έλεγχος λειτουργίας λαϊκών αγορών, εμποροπανηγύρεων, δημοτικών αγορών.

Μέριμνα για ομαλή χρήση κοινοχρήστων χώρων (κατάληψη πεζοδρόμων από τραπεζοκαθίσματα - πάρκα κ.λ.π.)

Β7. 8 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Β7 Τμήμα τεχνικών έργων και Πολεοδομικών εφαρμογών.

Το τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης /εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους καθώς και την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακολούθους επί μέρους τομείς :

Β7.1 Γραφείο Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων Εκπόνησης Μελετών και επίβλεψη εκτέλεσης έργων.

Προσδιορισμός ετησίων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π).

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου, κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης καθώς και εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

Φροντίδα για την παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παρακολούθηση των προηγουμένων ειδών.

Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε Μηχανολογικές - Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

Β7.2 Γραφείο Χωροταξικού / Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δεδομένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

Με βάση τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα σχετικών μελετών εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και Φορείς για την από κοινού ρύθμιση Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχα.

Β7.3 Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών, Κτηματολογίου

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.)

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για την σύνταξη του κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

Β7.4 Γραφείο Συγκρότησης - Προγραμματισμού - Παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία.Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν :

Ετοιμασία του προγράμματος Δράσης του Συνεργείου και ανάλυση του αυτού προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ΄ είδος κ.λ.π.

Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο αυτεπιστασία και των αντιστοίχων εργασιών συντηρήσεων.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εκτός προγραμμάτων (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιητικών που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

Χειρισμός και φροντίδα για την αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

Τα συνεργεία διακρίνονται σε :

Συνεργείο Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων.

Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών.

Συνεργείο Συντήρησης / Επισκευής Ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.

Συνεργείο Τοπογραφικών Εργασιών.

Συνεργεία Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.

Β8.ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Β8.1 Γραφείο προστασίας Περιβάλλοντος - Ανάπτυξης Πρασίνου

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος, επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμοδίων φορέων για την βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

Συνεργασίες αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντιστοίχων κοινών προγραμμάτων.

Θέματα Δημόσιας Υγείας

Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση.

Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά κ.λ.π).

Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, αδειών μικροπωλητών και την κατασκευή λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, τη χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Συγκρότηση - Προγραμματισμός - Παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται διάφορα συνεργεία, οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία είναι :

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

Ετοιμασία του προγράμματος Δράσης των Συνεργείων.

Χειρισμός φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο

Καθορισμός αναγκών του κάθε συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ΄ είδος κ.λ.π.

Διαχείριση Απορριμμάτων

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου. Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

Λειτουργία χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

Λειτουργίες Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιστασιακό πράσινο πάρκο, κήποι, άλση, παιδικές χαρές δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λ.π.)

Παιδικές Χαρές

Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για την συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών.

Δημοτικό Κοιμητήριο

Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής του.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και οικογενειακών τάφων.

Μέριμνα για την καθαριότητα, φύλαξη, τη διακόσμηση, τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του Κοιμητηρίου.

Μέριμνα για την συντήρηση / κατασκευή των ταφών και τη συντήρηση τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

Ταφές - εκταφές νεκρών.

Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών

Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

Εισήγηση για τη λήψη οποιοδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλή λειτουργία τους.

Β9. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται.

Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά όργανα.

Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επί μέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς μεριμνούν σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή για την επιμόρφωσή του.

Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και τη διανέμουν ανάλογα.

Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της μονάδας που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρωπίνου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Έχει την ευθύνη ελέγχου ή θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει. Όλα τα έγγραφα μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με τη μονογραφή τους, από τους αρμοδίους προϊσταμένους.

Γ1 ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του Ν. 1418/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832 /89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/ 93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218 /94)

Γ2 ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188 / 81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832 / 89

Γ3 ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός, Γ, Β και Α (καταληκτικός)
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ και Β (καταληκτικός)
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37 α /87 και το Π.Δ. 22/90

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών	1 (μία)
ΠΕ1	Οικονομικών Επιστημών	1 (μία)
ΠΕ	Δημ. Διοίκησης	1 (μία)
ΠΕ3	Πολιτικών μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	6 (έξη)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ 17	Διοικητικών Λογιστών	1 (μία)
ΤΕ 11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1 (μία)
ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ 19	Πληροφορικής	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	4 (τέσσερις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	13 (δεκατρείς)
ΔΕ 23	Ειδικού Προσωπικού	5 (πέντε)
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγου	1 (μία)
ΔΕ 28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2 (δύο)
ΔΕ 29	Οδηγών Αυτοκινήτων	6 (έξη)
ΔΕ 30	Τεχνιτών	4 (τέσσερις)
ΔΕ 35	Κηπουρών	2 (δύο)
	ΣΥΝΟΛΑ	33 (τριαντατρείς)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ1	Κλητήρων - Θυρωρών	1 (μία)
ΥΕ1	Καθαρίστρια	1 (μία)
ΥΕ 16	Εργατών γενικών καθηκόντων	15 (δεκαπέντε)
	ΣΥΝΟΛΑ	17 (δεκαεπτά)

Γ4 ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Θέσεις
Εργάτες καθαριότητας	2 (δύο)
Καθαρίστρια	1 (μία)
Εργάτης Νεκροταφείου	1 (μία)
Ηλεκτροτεχνίτης	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ	5 (πέντε)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Γ5: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Δεκαπέντε (15) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503 /97, άρθρο 18, παράγρ. 12)

Γ6 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι Υπάλληλοι των εξής κλάδων :

Αυτοτελές Γραφείο προγραμματισμού Αγροτικής Ανάπτυξης Οργάνωσης και πληροφορικής	ΠΕ1 ελλείψει αυτού ΠΕ2 ή ΤΕ 19
Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1και ελλείψει αυτού ΤΕ17
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ 17 και ελλείψει αυτών ΔΕ 1
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ 1 και ελλείψει αυτού ΤΕ 17 και ελλείψει αυτών ΔΕ 1
Διεύθυνση τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ4 και ελλείψει αυτών ΤΕ3
Τμήμα τεχνικών έργων	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 και ελλείψει αυτών ΤΕ3
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 και ελλείψει αυτών ΤΕ13

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντιστοίχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφ' όσον ο κλάδος στον οποίο ανήκε προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊστάμενων.

- Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

Γ 7: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

- Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσιευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ειδικά κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς την αστική ευθύνη τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία, περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ, όπως κάθε φορά ισχύει καθώς από τους ισχύοντες νόμους και Π.Δ. /τα

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 193.000.000 δρχ. και είναι γραμμένες στους Κ.Α. 05/111.1, 15/111.1, 020/111.1, 40/111.1, 70/111.1, 75/111.1 και 0/032-3 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 10 Μαΐου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΘΩΜΑΣ ΦΙΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761
	5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713
	5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ	
Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ	
Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ	
Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ	
Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ	
Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ	
Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ	
Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)